



# STATUT

## **Szkoły Podstawowej nr 2** im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kolbuszowej

Statut wraz z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania /WSO/  
wchodzi w życie z dniem 1. 10. 2019 r. na mocy uchwały Rady  
Pedagogicznej z dnia 24.09.2019 r.

## **SPIS TREŚCI**

---

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Spis treści .....                                                 | 2  |
| Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....                              | 3  |
| Rozdział II ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY .....                            | 5  |
| Rozdział III CELE I ZADANIA SZKOŁY .....                          | 8  |
| Rozdział IV ORGANY SZKOŁY .....                                   | 11 |
| Rozdział V ORGANIZACJA SZKOŁY .....                               | 15 |
| Rozdział VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....            | 17 |
| Rozdział VII UCZNIOWIE SZKOŁY .....                               | 25 |
| Rozdział VIII TRYB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW .....                     | 25 |
| Rozdział IX PRAWA UCZNIÓW .....                                   | 26 |
| Rozdział X OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....                                | 28 |
| Rozdział XI NAGRODY I KARY .....                                  | 30 |
| Rozdział XII PROCEDURY ODWOŁAWCZE OD WYMIERZONEJ KARY .....       | 31 |
| Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                         | 31 |
| Rozdział XIV PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W STATUCIE SZKOŁY ..... | 32 |

# Rozdział I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

---

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Kolbuszowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kolbuszowej zwana w dalszej części Statutu "Szkołą" jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r.) wraz z zarządzeniami wykonawczymi do ustawy, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w 8- letnim cyklu kształcenia,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje ustalone dla szkoły podstawowej:
    - a) podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych,
    - b) ramowy plan nauczania,
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych.

### § 1

1. Typ szkoły - szkoła podstawowa - publiczna.
2. Organ prowadzący - Gmina Kolbuszowa, reprezentowana przez Burmistrza Kolbuszowej. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Kurator Oświaty w Rzeszowie. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.
3. Nazwa szkoły - Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kolbuszowej. Siedziba szkoły - adres Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kolbuszowej, 36-100 Kolbuszowa, ul. Obrońców Pokoju 46.
4. Szkoła ma stronę internetową o adresie: [www.sp2.kolbuszowa.pl/sp2](http://www.sp2.kolbuszowa.pl/sp2) oraz adres email: [sp2kolbuszowa@poczta.onet.pl](mailto:sp2kolbuszowa@poczta.onet.pl), tel. 172271930.
5. Szkoła ma własny sztandar, logo i ceremoniał.

### § 2

1. Ustalona nazwa: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kolbuszowej.
2. Na pieczęci używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kolbuszowej, 36-100 Kolbuszowa, ul. Obr. Pokoju 46, NIP 814-158-64-37.
  - 1) Pieczęć urzędową (z godłem w części środkowej) lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się na dokumentach szczególnej wagi, tj.: świadectwa, kopie świadectw, legitymacje szkolne, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
3. Na stemplu: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kolbuszowej, 36-100 Kolbuszowa, ul. Obr. Pokoju 46, NIP 814-158-64-37.
4. Stempla szkoły używa się w pismach wychodzących ze szkoły np. zaświadczeniach, wnioskach, informacjach dla rodziców, opiniach itp.

5. Stemplą szkoły używa się w obiegu wewnętrznym np.: zarządzeniach dyrektora, pismach wewnętrznych np. kary, nagrody dyrektora, dokumenty szkolne, regulaminy, procedury, instrukcje itp.
6. Stemplą szkoły używa się w dokumentacji finansowej.

### § 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kolbuszowa. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny dla szkoły jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.

### § 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi w:
  - 1) oddziale przedszkolnym – 1 rok,
  - 2) szkole podstawowej - 8 lat,
2. Ośmioletni cykl kształcenia jest zgodny z ramowym planem nauczania w klasach I – VIII i tygodniową liczbą godzin.
3. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z organizacją dojazdu do szkoły i powrotu do domu oraz ze względu na czas pracy rodziców organizuje się zajęcia świetlicowe,
4. Szkoła prowadzi zajęcia w świetlicy szkolnej wynikające z planu nauczania. Zasady działania szkolnej świetlicy opierają się na regulaminie świetlicy (**Regulamin Świetlicy - zał. 1**).
  - a) nauczanie indywidualne,
  - b) w przypadkach uzasadnionych potrzebami szkoły oraz orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno - pedagogicznej istnieje możliwość zorganizowania nauczania indywidualnego, klasy wyrównawczej i integracyjnej na zasadach określonych zarządzeniami MEN.

### § 5

1. Na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Kolbuszowej Nr XLIII/520/17 z dnia 31.08.2017 r. obwód Szkoły Podstawowej nr 2 im K.K. Baczyńskiego w Kolbuszowej obejmuje zachodnią część miasta w granicach: granica administracyjna miasta od ulicy Jana Pawła II, granica administracyjna Kolbuszowej i Kolbuszowej Dolnej, granica administracyjna Kolbuszowej i Świerczowa, granica administracyjna Kolbuszowej i Nowej Wsi, granica administracyjna Kolbuszowej i Domatkowa, granica administracyjna Kolbuszowej i Kolbuszowej Górnej, ulica Józefa Piłsudskiego z numerami parzystymi, ul. Adama Mickiewicza ze wszystkimi numerami, ulica Janka Bytnara z wszystkimi numerami i ulica Jana Pawła II ze wszystkimi numerami do granicy miasta, oraz miejscowości: Nowa Wieś i Świerczów w granicach administracyjnych.
2. Procedura kontroli obowiązków szkolnego:
  - a) na rok przed planowanym rozpoczęciem nauki szkoła otrzymuje od organu prowadzącego wykaz dzieci zamieszkałych w jej obwodzie,
  - b) szkoła wysyła zawiadomienia do rodziców /prawnych opiekunów/, którzy samodzielnie nie zgłosili dziecka, i informuje o potrzebie dopełnienia obowiązku zgłoszenia,
  - c) szkoła prowadzi księgę ewidencji, w której wpisuje się według roku urodzenia imię /imiona/, nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zameldowania dziecka, imiona i nazwiska rodziców /prawnych opiekunów/ oraz adresy ich zamieszkania,

- d) w księdze ewidencji wpisuje się informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego, odroczeniu, zmianie szkoły, umieszczeniu w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz zakończeniu nauki w szkole,
  - e) szkoła prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje datę przyjęcia dziecka do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto,
  - f) w księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczyny opuszczenia szkoły przez ucznia,
  - g) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym odnotowuje obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych (dziennik elektroniczny),
  - h) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę braku realizacji obowiązku nauki, pedagog szkolny wysyła do rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia wezwanie listem poleconym, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do podjęcia obowiązku nauki przez dziecko,
  - i) w przypadku uporczywego i długotrwałego uchylania się rodziców od realizacji obowiązku nauki przez dziecko dyrektor szkoły składa wniosek do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego i nałożenie grzywny w celu przymuszenia. Do wniosku dołączony jest tytuł wykonawczy z załączonymi upomnieniami wraz z dowodem doręczenia.
3. Do szkoły mogą być przyjmowani za zgodą dyrektora uczniowie spoza obwodu, jeśli istnieją ku temu warunki i zgoda organu prowadzącego.
4. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia dyrektora szkoły. Rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

## Rozdział II

### ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

---

#### § 6

##### **Cele i zadania wychowania przedszkolnego**

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach ruchowych i grach sportowych,
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,

- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne, zajęcia techniczne,
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.
  4. Główne zadania oddziału przedszkolnego to:
    - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
    - 2) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb,
    - 3) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
    - 4) współdziałanie z rodziną dziecka.
  5. Zadaniem nauczycieli oddziału przedszkolnego jest:
    - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
    - 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków,
    - 3) planowanie, prowadzenie i dbanie o jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej,
    - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
    - 5) organizowanie spotkań z rodzicami.
  6. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
    - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w Szkole, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
    - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w Szkole,
    - 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  7. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w Szkole nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I.
  8. Oddziały przedszkolne realizują nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego.
  9. Oddział realizuje swoje zadania w oparciu o dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły program wychowania przedszkolnego.
  10. W celu realizacji zadań oddziału przedszkolnego dyrektor i nauczyciele współpracują z:
    - 1) poradnią
    - 2) rodzicami,
    - 3) MOPS,
    - 4) organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.

## **Współpraca z rodzicami**

1. Nauczyciel i rodzice oddziału przedszkolnego zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
  - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym,
  - 2) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
  - 3) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
  - 4) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. wspólnie organizują uroczystości, w których biorą udział dzieci.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z dopuszczonym do użytku przez Dyrektora Szkoły programem wychowania przedszkolnego,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu, przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są kilkakrotnie w roku.
5. Częstotliwość spotkań ustala nauczyciel oddziału przedszkolnego w zależności od potrzeb.
6. Formy współpracy z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego:
  - 1) zebrania grupowe,
  - 2) rozmowy indywidualne,
  - 3) zajęcia otwarte,
  - 4) uroczystości z czynnym udziałem rodziców,
  - 5) spotkania z rodzicami, wspólne świętowanie,
  - 6) współpraca z rodzicami przy organizacji wycieczek,
  - 7) organizacja zajęć dodatkowych na wniosek rodziców.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w *art. 16 ust. 5b Ustawy o systemie oświaty*.

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

1. Do zadań rodziców należy zapewnienie bezpiecznego dotarcia dzieci do oddziału przedszkolnego i powrót do domu po zajęciach a w szczególności:
  - 1) rodzice przyprowadzają dzieci przed ustaloną godziną rozpoczęcia zajęć i przekazują opiekę nad dzieckiem wychowawcy,
  - 2) rodzice odbierają dziecko po zakończeniu zajęć w obecności nauczyciela prowadzącego ostatnie zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu,
  - 3) rodzice mogą upoważnić na piśmie w obecności nauczyciela oddziału inne osoby do odbioru dziecka, zapewniając pełne jego bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły.

### **Organizacja pracy oddziału**

1. Roczny i dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego z uwzględnieniem czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora uwzględniając odrębne przepisy.

2. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice będą na bieżąco powiadamiani.
3. W oddziale prowadzi się dodatkowe zajęcia z religii i języka angielskiego, rytmiki, gimnastyki korekcyjnej, logopedii.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców, w miarę posiadanych możliwości lokalowych, przyjmuje się dzieci 5- letnie oraz dzieci spoza obwodu .
6. Szczegółowe terminy zapisów, zasady i kryteria przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
7. Dokumentację oddziału stanowią:
  - 1) miesięczny plan pracy,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) dokumentacja prowadzonych obserwacji.
8. Oddział zajmuje jedną salę przeznaczoną wyłącznie dla tego oddziału.
9. Oddział korzysta ze wszystkich pomieszczeń i terenów szkoły na zasadach ogólnie obowiązujących.
10. Dzieci mają możliwość spożycia własnego śniadania oraz korzystania z ciepłych posiłków w stołówce szkolnej na ogólnie obowiązujących zasadach.
11. Nauczyciel oddziału przedszkolnego jest członkiem Rady Pedagogicznej działającej w szkole.
12. Do nauczycieli oddziału przedszkolnego stosuje się przepisy dotyczące nauczycieli przedszkoli.
13. W oddziałach przedszkolnych rodzice wybierają swoich przedstawicieli do Rady Rodziców.

## Rozdział III

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

---

#### § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, także realizuje cele i zadania zawarte w programie wychowawczym szkoły, w szczególności:
  - 1) umożliwia i uwzględnia optymalne warunki rozwoju uczniów:
    - a) szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych; podręczniki są wypożyczane uczniom przez bibliotekę szkolną i obowiązują przez 3 lata szkolne. W przypadku uszkodzenia lub braku zwrotu podręcznika rodzice są zobowiązani do pokrycie kosztów zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego szkołę,
    - b) nauczyciel i uczniowie mogą korzystać z elektronicznego podręcznika pod warunkiem jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
  - 2) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 3) realizację obowiązku szkolnego,
  - 4) rozwój zamiłowań i zainteresowań uczniów,
  - 5) umożliwia absolwentom dalsze kształcenie na poziomie licealnym,
  - 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa, oraz promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych,
  - 7) uświadamia uczniom poczucie tożsamości narodowej w toku zajęć lekcyjnych,

- 8) rozwija uczucia patriotyczne poprzez organizację apeli i uroczystości z okazji rocznic państwowych, w naszej szkole przyjęto do realizacji:
- a) Święto Edukacji Narodowej - 14.10,
  - b) Rocznicę Odzyskania Niepodległości - 11.11,
  - c) Rocznicę Uchwalenia Konstytucji 3 Maja - 3.05,
  - d) Święto Patrona Szkoły,
- 9) określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania, opracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, określa zasady przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów - (**WSO - zał. 3**);
- 10) szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
- a) realizację celów i zadań wychowawczych przez wychowawcę klasowego,
  - b) realizację celów i zadań pedagoga szkolnego,
  - c) realizację zadań dyrektora i nauczycieli w tym zakresie, a w szczególności zaleceń ZESPOŁÓW planujących i koordynujących udzielaną uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - d) umożliwia uczniom udział w różnych formach zajęć dydaktycznych i wychowawczych organizowanych przez szkołę, w szczególności w:
    - zajęciach zespołów wyrównawczych,
    - indywidualnej pracy z uczniem na lekcji,
    - rozmowach indywidualnych z Wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym,
    - zajęciach wychowawczych w świetlicy szkolnej,
    - zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych,
    - zajęciach rewalidacyjnych,
    - zajęciach rozwijających uzdolnienia,
    - zajęciach logopedycznych,
    - zajęciach socjoterapeutycznych i innych o charakterze terapeutycznym,
    - zajęciach związanych z wyborem kształcenia i zawodu,
    - zindywidualizowanej ścieżce kształcenia,
    - poradach i konsultacjach,
  - e) szkoła udziela również pomocy psychologiczno - pedagogicznej rodzicom i nauczycielom,
  - f) szczegółowe zasady działania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy:
    - a) godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut;
- 11) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez: umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania, ukończenia szkoły w skróconym czasie, udziału w konkursach przedmiotowych i kołach zainteresowań, funkcjonujących na terenie szkoły. Uczeń ma prawo przystąpić do konkursów w innej szkole, jeżeli w szkole macierzystej takowego konkursu się nie organizuje,
- 12) zapewnia upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 13) kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji RP, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka,
- 14) reprezentuje system wartości, określony Preambulą Konstytucji RP za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki przy zachowaniu zasad pełnej tolerancji w odniesieniu do uczniów i osób o innych światopoglądach, przekonaniach religijnych;
- 15) umożliwia uczniom naukę religii lub etyki; uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyce nie może być powodem dyskryminacji;

- a) organizacja religii w szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami) Religia i etyka w szkole są organizowane dla uczniów na życzenie ich rodziców,
  - b) rodzice składają pisemną deklarację udziału dziecka w zajęciach religii lub etyki w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole,
  - c) deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona,
  - d) w przypadku rezygnacji z zajęć religii lub etyki rodzice robią to w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora szkoły,
  - e) szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy. W przypadku zgłoszenia mniejszej liczby uczniów niż 7 organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Kościołem organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym,
  - f) Naukę etyki organizuje się w szkole bez względu na liczbę chętnych uczniów. Organizacja etyki nie wymaga porozumienia, o którym mowa w pkt. 14c,
- 16) wychowuje dla pokoju i demokracji,
- 17) rozwija wartości tj. humanizm, sprawiedliwość, równość, wolność, przyjaźń oraz szacunek dla innych narodów i ich osiągnięć,
- 18) angażuje młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym – **(Regulamin Szkolnego Wolontariatu – zał. 14),**
- 19) uczy szacunku dla drugiego człowieka i poszanowania godności osobistej,
- 20) motywuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dobro, miłość, rozwija talenty artystyczne, literackie, muzyczne, przyrodnicze i inne,
- 21) rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki uprawiania sportu, turystyki oraz innych form aktywnego wypoczynku,
- 22) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez nauczanie indywidualne po wydaniu orzeczenia PPP,
- 23) określa zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, uwzględnia ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego,
- 24) określa formy pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie **(Formy współpracy z PPP – zał. 4),**
- 25) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych:
- a) dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole,
- 26) szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
- a) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez ograniczenie wymagań i dostosowanie do możliwości na podstawie odpowiednich zaświadczeń lekarskich lub orzeczeń PPP,
  - b) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc doraźna poprzez zapewnienie bezpłatnego dożywiania, pomocy rzeczowej w miarę posiadanych środków,
- 27) szkoła realizuje zadania z zakresu profilaktyki poprzez Program wychowawczo - profilaktyczny **(Program wychowawczo - profilaktyczny- zał. 5),**
- 28) szkoła określa regulamin wycieczek **(Regulamin wycieczek - zał. 6),**
- 29) szkoła określa regulamin dyżurów nauczycielskich **(Regulamin dyżurów - zał. 7),**
- 30) umożliwia rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.

2. Działania szkoły dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 5) zarządzania szkołą lub placówką.

## Rozdział IV

### ORGANY SZKOŁY

---

#### § 8

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Statut określa szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
  - 1) Dyrektor szkoły:
    - a) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
    - b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju,
    - c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
    - d) przewodniczy radzie pedagogicznej, realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje o czym powiadamia organ prowadzący szkołę i organ nadzorujący,
    - e) powołuje stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
    - f) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - g) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,
    - h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
    - i) opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku,
    - j) dba o powierzone mienie,
    - k) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego, wyznacza opiekuna stażu dla nauczycieli stażystów i kontraktowych, zatwierdza plan rozwoju zawodowego, przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną dla nauczyciela stażysty,
    - l) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
    - m) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim,
    - n) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - o) przestrzega postanowień statutu,
    - p) jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły,
    - q) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,

- r) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez radę pedagogiczną programy nauczania,
  - s) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - t) występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - u) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,
  - v) opracowuje projekt planu finansowego szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - w) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zwolnienia z realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,
  - x) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
  - y) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - z) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - aa) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - bb) współpracuj z higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - cc) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 2) Wicedyrektor szkoły, do którego obowiązków należą:
- a) sporządzenie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
  - b) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego w szkole,
  - c) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych,
  - d) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według harmonogramu obserwacji zajęć,
  - e) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły,
  - f) kontrola realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów, kontrola dokumentacji szkolnej (dzienniki, arkusze, kronika szkoły, dzienniki zajęć pozalekcyjnych i inne),
  - g) współpraca z Radą Samorządu Uczniowskiego i Radą Rodziców,
  - h) opracowanie Planu Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli wspólnie z dyrektorem szkoły,
  - i) rozliczenie miesięczne nauczycieli z wykonywanych zastępstw,
  - j) współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego szkoły,
  - k) opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez gminnych, powiatowych, wojewódzkich,
  - l) sprawowanie nadzoru nad praktykami studenckimi,
  - m) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia,
  - n) nadzorowanie estetyki i wystroju szkoły,
  - o) nadzorowanie nad organizacją imprez i uroczystości szkolnych,
  - p) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły nieujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy szkoły.
- 3) Rada Pedagogiczna:
- a) Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie szkoły,

- b) w skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
- c) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły,
- d) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- e) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- f) kompetencje Rady Pedagogicznej:
  - zatwierdza plan pracy szkoły,
  - podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów; przygotowuje zmiany statutu szkoły, uchwała jego nowelizację,
  - podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
  - opiniuje tygodniowy podział godzin,
  - opiniuje projekt planu finansowego,
  - opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
  - opiniuje przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej; uwarunkowania lokalne; miejsce zamieszkania uczniów; tradycje sportowe środowiska lub szkoły; możliwości kadrowe,
  - wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
  - postanawia o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
  - rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,
  - opiniuje organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - wyraża zgodę i podejmuje uchwałę o wycofaniu zgody na tworzenie oddziału międzynarodowego,
  - uchwała **Program wychowawczo - profilaktyczny** szkoły,
  - opiniuje powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych kierowniczych stanowisk w szkole,

- opiniuje przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - g) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, jej posiedzenia są protokołowane,
  - h) uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń rady,
  - i) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki,
  - j) uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego (**Regulamin Rady Pedagogicznej - zał. 8**);
- 4) Rada Rodziców:
- a) w szkole działa rada rodziców; jej działalność przebiega w oparciu o regulamin opracowany przez rodziców. Regulamin określa cele, struktury i zasady działania rady rodziców oraz tryb i procedury powoływania rady rodziców, precyzuje kompetencje i zadania, wskazując szczególnie te, które dotyczą prac Prezydium/Zarządu, Komisji Rewizyjnej. Regulamin Rady Rodziców określa zasady gospodarki finansowej i wydatkowania funduszu Rady (**Regulamin Rady Rodziców -zał. 9**),
  - b) w szkole może powstać i działać rada szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi tego zagadnienia,
  - c) rodzice są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz jego regularnego uczęszczania na zajęcia i zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
  - d) rodzice mają obowiązek informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o spełnianiu obowiązku szkolnego poza granicami Polski,
  - e) nieusprawiedliwiona nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych powoduje wszczęcie procedur związanych z wezwaniem rodziców do natychmiastowej realizacji obowiązku szkolnego przez ich dzieci,
  - f) rodzice opiniują przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej; uwarunkowania lokalne; miejsce zamieszkania uczniów; tradycje sportowe środowiska lub szkoły; możliwości kadrowe,
  - g) rodzice opiniują przedstawiony przez dyrektora projekt planu finansowego szkoły,
  - h) rodzice opiniują przedstawiony przez dyrektora Szkolny Zestaw Podręczników,
  - i) rodzice opiniują **Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły**.
- 5) Samorząd Uczniowski:
- a) w szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły,
  - b) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez radę samorządu uczniowskiego,
  - c) organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów; samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw takich, jak:
    - prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - prawa do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
    - prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- prawa do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego
- **(Regulamin Samorządu Uczniowskiego - zał. 10);**

d) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole.

## Rozdział V

### ORGANIZACJA SZKOŁY

---

#### § 9

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się śródrocznie w styczniu, a roczne w ostatnim tygodnia przed zakończeniem zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego, Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania – **(zał. 3).**
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla uczniów jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziałach I-III nie powinna przekraczać 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2 na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 i 5 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4 i 5, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów, oraz w zasadzie na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów w klasach IV-VIII.

9. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału oddziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.
10. Zajęcia wychowania fizycznego powinny prowadzone być w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej.

## § 11

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy zaś rozkład zajęć ustala nauczyciel.

## § 12

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w klasach IV - VIII trwa 45 minut.
3. W klasach I-III o czasie trwania zajęć i przerwach między nimi decyduje nauczyciel prowadzący, uwzględniając możliwości psychofizyczne i percepcyjne uczniów, zachowując ogólny tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

## § 13

1. Biblioteka szkolna spełnia rolę pracowni szkolnej służącej realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje odrębne pomieszczenie, które przeznaczone jest do przechowywania księgozbioru oraz prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego.
3. Biblioteka działa w oparciu o regulamin (**Regulamin Biblioteki - zał. 11**).
4. Centrum Informacji Multimedialnej - ICIM działające przy bibliotece szkolnej służy poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystaniu informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, w tym z Gminną/ Publiczną Biblioteką.
6. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową, zapewniając uczniom dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną. Przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu (dotacja MEN). Zasady udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych stanowią załącznik do Regulaminu Biblioteki.
7. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.

## § 14

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców oraz ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica, zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające

zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Świetlica jest czynna od godziny 11.35 do 16.00, grupa wychowawcza liczy do 25 uczniów.
4. Uczniowie przebywający w świetlicy są pod stałą opieką wychowawców.
5. Świetlica działa w oparciu o regulamin pracy świetlicy, zawierający również rozwiązania techniczne dowozu uczniów (**Regulamin Świetlicy - zał. 1, Regulamin Dowozów - zał. 12**).

## § 15

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła podstawowa zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) sal dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) sali gimnastycznej wraz z zapleczem,
  - 3) małej sali gimnastycznej
  - 4) siłowni,
  - 5) terenu rekreacyjnego, 3 boisk sportowych,
  - 6) pomieszczenia bibliotecznego i świetlicy szkolnej,
  - 7) z zaplecza kuchennego i stołówki,
  - 8) archiwum,
  - 9) sekretariatu,
  - 10) gabinetu dyrektora i pedagoga,
  - 11) pracowni komputerowych, z dostępem do Internetu
  - 12) pracowni ICIM,
  - 13) pomieszczeń gospodarczych,
  - 14) szatni,
  - 15) gabinetu stomatologicznego,
  - 16) gabinetu higienistki szkolnej,
  - 17) miasteczka ruchu drogowego.
2. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami,
3. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
  - a) wejście główne do szkoły,
  - b) wejście do sali gimnastycznej,
  - c) szatnie,
  - d) korytarze.
4. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w kantorku ochrony,
5. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w odrębnym dokumencie (**Regulamin zapisu monitoringu - zał.13**)

## Rozdział VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

---

## § 16

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, logopedę, pedagoga, asystenta nauczyciela oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) sprzątaczką,
  - 2) konserwator,
  - 3) kucharką,
  - 4) intendenta,
  - 5) sekretarkę.
5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
  6. Ilość etatów pracowników obsługi zależna jest od ilości powierzchni przeznaczonej do sprzątania i prac konserwatorskich.
  7. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.
  8. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych oblicza się na podstawie aktualnych stawek zaszeregowania zgodnie z taryfikatorem zatwierdzonym przez Ministra Edukacji Narodowej.
  9. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia organ prowadzący. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły, dla którego zakres czynności opracowuje dyrektor.

## § 17

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli jest związany z:
  - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (dotyczy wszystkich nauczycieli, wychowawców, pedagoga, nauczyciela biblioteki, nauczycieli świetlicy),
  - 2) prawidłowym przygotowaniem się do lekcji,
  - 3) przygotowaniem pomocy dydaktycznych,
  - 4) bezstronnością i obiektywizmem w ocenianiu uczniów,
  - 5) stosowaniem zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 6) rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień,
  - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych, konsultacjach z doradcami metodycznymi,
  - 8) realizowaniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 9) systematyczną kontrolą miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 10) uczestnictwem w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
  - 11) przestrzeganiem zapisów statutowych,
  - 12) zapoznawaniem się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 13) usuwaniem drobnych usterek względnie zgłaszaniem dyrektorowi ich występowania,
  - 14) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowaniem przestrzegania regulaminów,
  - 15) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używaniem tylko sprawnego sprzętu,
  - 16) kontrolą na każdej lekcji obecności uczniów,
  - 17) pełnieniem dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem:
    - a) dyżur nauczyciela rozpoczyna się 15 minut przed rozpoczęciem przez nauczyciela zajęć, a kończy 15 minut po zakończeniu zajęć przewidzianych na dany dzień,
    - b) dyżur w nieobsadzonym miejscu pełni nauczyciel z sąsiedniego stanowiska,

- c) nauczyciele są zobowiązani do zamykania sal lekcyjnych na przerwach, jeśli nie decydują się pozostać podczas przerwy w danej sali lekcyjnej,
- d) dyżur nie obejmuje sal lekcyjnych,
- 18) przygotowaniem się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 19) dbaniem o poprawność językową uczniów,
- 20) stosowaniem zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 21) podnoszeniem i aktualizowaniem wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 22) służeniem pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 23) wzbogacaniem warsztatu pracy i dbaniem o powierzone pomoce i sprzęt,
- 24) aktywnym uczestnictwem w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
- 25) stosowaniem nowatorskich metody pracy i programów nauczania,
- 26) wspomaganiem rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.
- 3. Nauczyciel winien prowadzić następującą dokumentację:
  - 1) dzienniki lekcyjne i dzienniki innych zajęć (dziennik elektroniczny),
  - 2) rozkłady materiału/ plany pracy z poszczególnych przedmiotów na dany rok szkolny (według aktualnych programów),
  - 3) konspekty, scenariusze lekcyjne (nauczyciel stażysta),
  - 4) sprawozdania z działalności, za którą nauczyciel jest odpowiedzialny.
- 4. Nauczyciele w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy mogą prowadzić dobrowolne, nieodpłatne, zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów, zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań lub opieki nad organizacjami.
- 5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek,
    - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - d) edukacji czytelniczej w klasach wg potrzeb nauczycieli i wychowawców,
    - e) udziału w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów;
  - 2) nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno – techniczne w następującym zakresie:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencje zbiorów i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) selekcji i konserwacji zbiorów,
    - d) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki,
    - e) wykorzystywania technologii informacyjnej do ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych,
    - f) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowania uczniów i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach;
  - 3) nauczyciel biblioteki rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i rozwija nawyk czytania i uczenia się poprzez:
    - a) zachęcanie uczniów do korzystania z nowości wydawniczych,
    - b) organizowanie wystaw (prezentacji) tematycznych, konkursów czytelniczych,
    - c) rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych poprzez odpowiedni dobór lektury,
    - d) organizowanie konkursów pięknego, głośnego czytania,
    - e) organizowanie konkursów czytelniczych klasowych i ogólnoszkolnych,
    - f) organizowanie innych konkursów w zależności od potrzeb.

## § 18

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zespół dokonuje wyboru programu nauczania oraz jego modyfikacji.
4. Zespół opracowuje kryteria oceniania uczniów.
5. Zespół opiniuje opracowane w szkole autorskie programy nauczania.
6. Zespół organizuje wewnątrzszkolne doskonalenia nauczycieli.
7. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się. W przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej - obserwację ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
8. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
9. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z dyrektorem szkoły, formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
11. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.
12. Do zadań pedagoga w zakresie pomocy- psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
  - 3) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
  - 4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
  - 5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
13. Do zadań logopedy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,

- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
  - 5) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który z porozumieniem z dyrektorem, podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Podczas udzielania pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy i okres udzielania pomocy są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami prawa oświatowego. W powyższym programie uwzględniane są wnioski do dalszej pracy z uczniem, a o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną informowani są pisemnie, przez dyrektora-rodzice ucznia.

## § 19

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami sprowadza się do następujących zadań wychowawcy:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowe uczniów, podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
  - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów,
  - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kolbuszowej,
  - 5) powiadamia o przewidywanym dla ucznia semestralnym / rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem nauki,
  - 6) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Zadania wychowawcy klasy:
  - 1) wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje życiem zespołowym klasy,
  - 2) głównym zadaniem wychowawcy klasy jest:
    - a) prowadzenie, w powierzonej mu klasie planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji tego zadania,
    - b) bliższe poznanie uczniów i utrzymanie z nimi stałego kontaktu,
    - c) dobra znajomość uczniów i całego zespołu klasowego, poznanie warunków ich życia, potrzeb i właściwości, co pozwoli na wytyczenie słusznego kierunku pomocy i stosowanie właściwych metod pracy,
    - d) w celu skoordynowania i ujednolicenia oddziaływania wychowawczego na uczniów wychowawca działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami i innymi pracownikami pedagogicznymi szkoły, którzy prowadzą zajęcia z uczniami danej klasy, współpracuje z rodzicami;

- 3) zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) stworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespoły uczniów;
    - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to również uczniów uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci;
    - współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
    - włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
  - e) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia,
  - f) organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - g) wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.
3. Ponadto do obowiązków wychowawcy należą:
  - 1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:
    - a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej do domu, utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy dla ustalenia jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej (zainteresowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce),
    - b) analizowanie wspólne z zespołem uczniowskim i nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych,
    - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników nauczania,
    - d) dbanie regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć, udzielenie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału,
    - e) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym w organizowaniu czytelnictwa, pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
    - f) systematyczne współdziałanie z pedagogiem szkoły w celu wyeliminowania trudności wychowawczych,

- g) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów, w szczególności:
- kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości, wytwarzania atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni;
  - egzekwowanie noszenia przez uczniów schludnego lub galowego stroju w zależności od sytuacji;
  - rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie szkoły i szerszego środowiska m.in.: przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie szkoły i szerszego środowiska, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę szkoły, organizowanie w tym celu różnych form samoobsługi;
  - rozwijanie samorządnych form społecznego życia klasy;
  - interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych organizacji;
  - budzenie zainteresowania uczniów potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału na rzecz tego środowiska;
  - wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia w szkole, poza szkołą tak, aby sprzyjały ich rozwojowi i zaspokojeniu potrzeb zabawy, rozrywki oraz rozwijaniu inicjatywy i samodzielności;
  - współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyku rzetelnej pracy;
  - badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych, udzielenie wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach, wychowawczych;
- h) opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności:
- wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad BHP w życiu szkolnym i przedszkolnym;
  - interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z lekarzem szkolnym i pielęgniarką oraz z rodzicami w sprawach ich zdrowia;
- i) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
  - wpisywanie świadectw szkolnych;
  - wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władzy szkolnej i rady pedagogicznej;
- j) dla zachowania ciągłości i planowości pracy wychowawczej, wychowawca powinien ustalić na początku każdego roku szkolnego, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, treść i formy swojej działalności wychowawczej zgodnie ze Szkolnym Programem Profilaktyczno -Wychowawczym,
- k) wychowawca klasy składa na posiedzeniach rady sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej pracy,
- l) o przewidywanych ocenach śródrocznych informują ucznia nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a o śródrocznej ocenie zachowania wychowawca klasy na co najmniej 10 dni przed radą klasyfikacyjną; przewidywana ocena jest wpisywana w dzienniku elektronicznym;
- m) o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej ocenie zachowania wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu z rodzicami;
- n) na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
- 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
  - 2) wychowawca klasy informuje ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;

- 3) wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej. W przypadku, gdy szkoła korzysta z dziennika elektronicznego rodzice informowani są o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne, a o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania przez wychowawcę poprzez wpis w tym dzienniku;
  - o) o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej (z pieczęcią szkoły) na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej. List do rodziców przechowuje wychowawca,
- 2) wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole na podstawie usprawiedliwienia napisanego własnoręcznie przez rodzica (prawnego opiekuna) lub na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza:
  - a) usprawiedliwienie musi zawierać konkretną datę i powód nieobecności ucznia,
  - b) czytelny podpis rodzica (opiekuna),
  - c) usprawiedliwienie nie może nastąpić później niż dwa tygodnie od ostatniego dnia nieobecności ucznia w szkole (po tym terminie nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona),
  - d) wychowawca może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). Odpowiedzialność prawną za nieobecność dziecka w czasie zajęć lekcyjnych ponosi rodzic (opiekun prawny),
  - e) w razie wątpliwości, co do wiarygodności napisanego zwolnienia, wychowawca winien potwierdzić ją w rozmowie telefonicznej. Rodzic może osobiście zwolnić z zajęć szkolnych potwierdzając swoją tożsamość,
  - f) w razie nieobecności wychowawcy w szkole ucznia może zwolnić tylko dyrektor (wicedyrektor) szkoły,
  - g) wychowawca lub dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o zwolnieniu ucznia nauczycieli, z którymi dany uczeń powinien mieć lekcje;
- 3) sposób postępowania z dokumentacją stanowiącą wartość archiwalną:
  - a) wychowawca klasy zdaje dyrektorowi szkoły dokumentację w wyznaczonym przez niego terminie.
4. W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela w klasach I-III lub asystent wychowawcy świetlicy.
5. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
6. Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
7. Asystentowi, nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
8. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole lub placówce publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## Rozdział VII UCZNIOWIE SZKOŁY

---

### § 20

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie od lat 7, ale nie wcześniej niż od 6-tego roku życia (z wyjątkiem oddziału przedszkolnego).
2. Do szkoły dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony obwód szkoły.
3. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji określa **Regulamin Rekrutacji - zał. 2**.

## Rozdział VIII TRYB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

---

### § 21

1. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej:
  - 1) rozstrzyga sprawy szkolne wśród członków rady pedagogicznej, które pominięto w jej regulaminie,
  - 2) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - 3) negocjuje w sprawach konfliktowych między uczniami, rodzicami i nauczycielami,
  - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
  - 5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem dobra publicznego,
  - 6) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły,
  - 7) zawiesza wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia sposoby postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały w przypadku braku rozstrzygnięcia przekazuje sprawę do rozwiązania organowi prowadzącemu.
2. Spory, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli, są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. Spory pomiędzy szkołą, a uczniami i ich rodzicami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; ich decyzje muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalenia trybu odwoławczego zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
4. Rozstrzyganie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w tej sprawie stanowią inaczej. Spory, o których mowa w pkt. 3 są rozstrzygane w terminie 7 dni.
5. Do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
6. Nauczycielowi przysługuje odwołanie od ustalonej oceny wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
7. Kwestie sporne z nauczycielami uczeń rozwiązuje za pośrednictwem wychowawcy lub samorządu uczniowskiego.
8. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły:

- 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
  - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - c) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów –strony sporu;
  - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 2) W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół mediacyjny. W skład Zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 3) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 4) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Rozdział IX PRAWA UCZNIÓW

---

### § 22

1. Uczeń szkoły ma prawo do znajomości swoich praw:
  - 1) szkoła dostarcza uczniom podstawowych informacji na temat ich praw,
  - 2) dyrektor szkoły umożliwia uczniom zapoznanie się ze statutem. Statut szkoły jest ogólnodostępny i znajduje się w szkolnej bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły: [www.sp2.kolbuszowa.pl/sp2](http://www.sp2.kolbuszowa.pl/sp2).
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) otrzymania informacji z różnych źródeł, koncepcji filozoficznych, (z wyjątkiem konieczności ograniczeń, o których mowa w odnośnych artykułach oraz ze względu na wiek, zdolności percepcyjne),
  - 2) otrzymania informacji dotyczących ucznia o zapadających w szkole decyzjach, takich jak np. ocena z przedmiotów,
  - 3) uczeń i jego rodzice mają prawo - w przypadku, gdy szkoła korzysta z dziennika elektronicznego – do bezpłatnego uzyskiwania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki,
  - 4) wolności wypowiedzania poglądów i opinii, w tym w sprawach:
    - a) możliwość wypowiedzania własnych sądów światopoglądowych, opinii o bohaterach historycznych, literackich,
    - b) możliwość wypowiedzania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu,
    - c) możliwość wygłaszania opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie i rozwiązywania sporów i problemów z zastosowaniem metody mediacji.
    - d) możliwość przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów,
  - 5) wolności myśli, sumienia, wyznania:
    - a) uczeń ma możliwości uzewnętrznienia przekonań religijnych i światopoglądowych,

- b) szkoła zapewnia równe traktowanie, niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu,
- c) w szkole przestrzegana jest tolerancja wobec "inności" religijnej, kulturowej, etnicznej,
- 6) wolności zrzeszania się:
  - a) uczeń ma możliwość działania w samorządzie szkolnym,
  - b) w szkole działa SU, który decyduje o ważnych sprawach dotyczących uczniów,
  - c) uczniowie mają możliwość wydawania gazetki szkolnej, w której wypowiadają się na temat swojej działalności oraz w sprawach szkoły,
- 7) wolności od poniżającego traktowania i karania. W szkole nie wolno stosować kar naruszających godność i nietykalność cielesną ucznia:
  - a) zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej (ochrona nietykalności cielesnej),
  - b) poszanowanie godności ucznia (zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej),
- 8) ochrony prywatności ucznia. W szkole prawo do prywatności oznacza:
  - a) ochronę danych osobowych (np. informacje o stanie zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny- status materialny, wykształcenie rodziców, ewentualne problemy- alkoholizm, rozwód itp.),
  - b) zakaz publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
- 9) równego traktowania wobec prawa szkolnego. Oznacza to:
  - a) jednakowe ocenianie i traktowanie ucznia bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia (dobry - słaby),
  - b) równe traktowanie w sytuacji konfliktu ucznia - nauczyciela (możliwość dowiedzenia swoich racji),
  - c) życzliwe i podmiotowe traktowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - d) możliwość odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - e) prawo do niezdawania prac domowych na czas ferii i przerw świątecznych,
  - f) prawo do powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów z wiadomości: w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa,
  - g) prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
- 3. Prawa proceduralne.
  - 1) W sytuacji nieprzestrzegania praw zawartych w Statucie przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły uczeń ma prawo:
    - a) zwrócić się w danej sprawie do wychowawcy klasy,
    - b) przez wychowawcę klasy ma prawo zwrócić się w danej sprawie do dyrektora szkoły,
    - c) przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną do rady rodziców lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
  - 2) Ze swoją sprawą uczeń może zwrócić się w formie ustnej lub pisemnej.
  - 3) W imieniu dziecka mogą wystąpić rodzice.
  - 4) Działania wyjaśniające powinny być podjęte w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

## Rozdział X

# OBOWIĄZKI UCZNIÓW

---

### § 23

1. Uczeń ma obowiązki:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
  - 2) poszanowania tradycji i symboli narodowych oraz szkolnych,
  - 3) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu.
2. Obowiązki ucznia w zakresie:
  - 1) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
    - a) przestrzega ustaleń i zaleceń władz szkolnych,
    - b) przestrzega zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły oraz rówieśników,
    - c) przeciwdziała wszelkim przejawom przemocy i brutalności, odpowiednio reaguje w razie potrzeby,
    - d) przestrzega zakazu zabaw zagrażających zdrowiu i życiu (np. bójek, przewracania, popychania i biegania itp.),
    - e) dba o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej,
    - f) przestrzega zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania narkotyków,
    - g) dba o ład i estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły,
    - h) szanuje mienie szkolne-za świadome zniszczenia mienia szkoły dyrektor szkoły lub wychowawca klasy może polecić naprawienie wyrządzonych przez ucznia szkód poprzez pracę na rzecz szkoły, zwrot kosztów naprawy przedmiotów lub naprawę przez rodziców,
    - i) przestrzega regulaminów dotyczących korzystania z udostępnionych uczniom pomieszczeń szkolnych oraz boiska sportowego,
    - j) nie przynosi do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, np. ostrych narzędzi, materiałów wybuchowych i innych.
  - 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie oraz warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za przynoszone do szkoły urządzenia, jak również inne przedmioty wartościowe):
    - a) nie wagaruje,
    - b) punktualnie przychodzi na zajęcia, za spóźnienie uznaje się wejście ucznia do klasy nie później niż 10 minut po dzwonku na lekcję,
    - c) spóźnienie dłuższe usprawiedliwiają rodzice,
    - d) czeka po dzwonku na lekcję na nauczyciela na korytarzu (stoi w zwartym szyku z innymi),
    - e) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
    - f) zgłasza nieprzygotowanie i brak zadania na początku lekcji (za nieprzygotowanie uznaje się również brak stroju gimnastycznego),
    - g) przestrzega zakazu spożywania posiłków podczas lekcji oraz żucia gumy,
    - h) przestrzega zakazu używania w czasie lekcji osobistych odtwarzaczy, gier elektronicznych itp.,
    - i) przestrzega zakazu używania w czasie lekcji telefonów komórkowych (na czas zajęć telefon ma wyłączony i schowany),

- j) fotografowanie w szkole jest zabronione z wyjątkiem imprez i uroczystości szkolnych i klasowych,
  - k) nie chodzi po klasie w czasie lekcji bez pozwolenia nauczyciela,
  - l) nie wychodzi do toalety w czasie lekcji (chyba, że wcześniej zostało to ustalone z rodzicami lub uzyska pozwolenie nauczyciela),
  - m) wstaje, gdy do klasy wchodzi osoba dorosła,
  - n) pozostawia w ładzie i porządku salę lekcyjną po zakończeniu zajęć,
  - o) kończy lekcję na wyraźny sygnał nauczyciela,
  - p) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - q) nie opuszcza w czasie zajęć lekcyjnych terenu szkoły, w razie niesprzyjających warunków atmosferycznych nie opuszcza budynku szkolnego,
  - r) przynosi od rodziców usprawiedliwienie nieobecności w szkole w terminie do 14 dni, w przeciwnym przypadku nieobecności będą nieusprawiedliwione,
  - s) uzupełnia braki wynikające z absencji w terminie wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu,
  - t) uczeń może być zwolniony z lekcji tylko przez wychowawcę lub w razie nieobecności wychowawcy w szkole przez dyrektora (wicedyrektora) na podstawie pisemnej prośby rodziców lub w razie złego samopoczucia opinii higienistki szkolnej po uprzedniej konsultacji telefonicznej z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - u) uczeń, który na lekcji wychowania fizycznego nie ćwiczy w danym dniu, ma obowiązek przebywać razem ze swoją grupą,
  - v) zwolnienie z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego może wystawić rodzic na okres nie dłuższy niż 1 tydzień. Dłuższa niedyspozycyjność winna być potwierdzona zaświadczeniem lekarskim. Dopuszcza się zwolnienie ucznia z powodów zdrowotnych w danym dniu z ćwiczeń na jego ustną prośbę – uczeń jest przygotowany do zajęć, ma strój sportowy, ale biernie uczestniczy w lekcji,
  - w) uczeń, który nie uczestniczy w lekcji religii (chyba że religia jest ostatnią lekcją - wtedy na podstawie wcześniejszego oświadczenia rodziców może iść do domu), ma obowiązek przebywania w bibliotece, czytelni lub świetlicy szkolnej,
- 3) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
- a) przestrzega zasad higieny osobistej,
  - b) nosi strój schludny, estetyczny, odpowiedni do szkoły, nie gorszący otoczenia,
  - c) ćwiczy na lekcjach wychowania fizycznego w odpowiednim stroju określonym przez nauczyciela tego przedmiotu,
  - d) nosi w szkole bezpieczne, tekstylne, sportowe, obuwie zamienne,
  - e) nie nosi ubiorów i symboli typowych dla sekt i subkultur,
  - f) przestrzega zakazu stosowania makijażu, noszenia zbyt długich paznokci, malowania ich,
  - g) nie nosi ekstrawaganckiej niestosownej do szkoły fryzury, nie farbuje włosów, nie nosi w szkole nakrycia głowy, dozwolona jest jedynie skromna biżuteria noszona przez dziewczęta,
  - h) nie nosi kolczyków w nosie, brwiach, ustach i innych częściach ciała.

Powyższe ustalenia dotyczą nie tylko zajęć lekcyjnych, lecz również wszelkich imprez organizowanych na terenie szkoły. Dopuszcza się skromny makijaż na dyskotekach szkolnych.

3. Uczniowie dojeżdżający mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach świetlicowych pod opieką nauczyciela świetlicy przed i po zakończonych zajęciach. Uczeń może być zwolniony z powyższych zajęć na pisemną prośbę rodzica i za zgodą nauczyciela świetlicy.
4. Uczeń ma obowiązek odjazdu do domu pierwszym autobusem szkolnym zaraz po zakończeniu lekcji lub zajęć dodatkowych.

## Rozdział XI

### NAGRODY I KARY

---

#### § 24

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów za:
  - 1) wzorowe wyniki i osiągnięcia w nauce,
  - 2) osiągnięcia sportowe,
  - 3) pracę społeczną na rzecz szkoły, środowiska lub miasta,
  - 4) wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach szkolnych,
  - 5) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom, bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
  - 4) nagrody rzeczowe,
  - 5) list pochwalny do rodziców.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców. Forma nagrody jest adekwatna do zasług, a o jej wyborze decyduje wychowawca, nauczyciel uczący lub dyrektor .
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Za uporczywie powtarzające się nieprzestrzeganie regulaminu szkoły, ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) upomnienie dyrektora,
  - 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - 5) obniżenie oceny z zachowania.
7. Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, częste nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć uczeń może być przeniesiony do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły.
8. Za szczególnie rażące naruszanie zasad współżycia społecznego, chuligaństwo, kradzież lub złośliwą dewastację sprzętu uczeń może zostać skreślony z listy uczniów z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły na za zgodą Kuratora Oświaty w Rzeszowie i dyrektora szkoły do której jest przeniesiony.
9. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
10. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - 2) dopuszcza się kradzieży,
  - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
  - 4) demoralizuje innych uczniów,
  - 5) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.
11. Kary mogą być udzielane na wniosek: wychowawcy klasy, samorządu klasowego lub szkolnego, nauczycieli, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej.
12. Za dewastację sprzętu niezależnie od wymierzonej kary do odpowiedzialności materialnej pociągani są rodzice lub opiekunowie ucznia.
13. O zastosowanych wobec uczniów karach szkoła informuje niezwłocznie rodziców (opiekunów) w formie pisemnej lub ustnej.

14. Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania.
15. Szczegółowe cele i zasady oceniania, kryteria ocen szkolnych, zasady klasyfikacji uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów poprawkowych zawarte są w Wewnątrzszkolnym Regulaminie Oceniania i Zachowania w Szkole Podstawowej nr 2 im. K.K. Baczyńskiego w Kolbuszowej.

## **Rozdział XII**

### **PROCEDURY ODWOŁAWCZE OD WYMIERZONEJ KARY**

---

#### **§ 25**

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klas lub rodziców, odwołanie kierowane jest do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
2. Uczeń może odwołać się od kary na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły.
3. Dyrekcja szkoły jest zobowiązana informować rodziców ucznia zastosowaniu wobec niego kary.

## **Rozdział XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

---

#### **§ 26**

#### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Szczegółowy Ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły został zawarty w odrębnym dokumencie, zwanym Ceremoniałem Szkoły.
3. Szkoła posiada własny sztandar nadany dnia 10.02.1996 r.
4. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych takich jak:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny światowej,
  - 2) DEN,
  - 3) Święta Odzyskania Niepodległości,
  - 4) Święto Patrona Szkoły,
  - 5) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 6) pożegnanie absolwentów,
  - 7) pożegnanie pracowników szkoły.
5. Sztandar szkoły jest przechowywany w kąci patrona, opiekę nad nim sprawuje SU. Poczet sztandarowy wyłania się z klas piątych w miesiącu czerwcu każdego roku na uroczystości pożegnania absolwentów szkoły.
6. Chorążych Poczty Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe lub czarne spodnie, spódnica, białe rękawiczki.
7. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.
8. Symbole narodowe - godło, flaga, hymn państwowy:
  - 1) flagami dekorujemy szkołę z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych np. Dzień Patrona, Rocznicę Konstytucji 3 Maja i inne,

- 2) w czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą przed budynkiem szkoły,
  - 3) godło wisi w każdym pomieszczeniu szkoły,
  - 4) w każdej sali znajduje się krzyż zawieszony na ścianie obok godła państwowego.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
  10. Zasada prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

## Rozdział XIV

### **PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W STATUCIE SZKOŁY**

---

#### § 27

1. Przygotowanie projektu zmian przez zespół zadaniowy.
2. Przedstawienie projektu zmian Radzie Rodziców, Radzie SU oraz Radzie Pedagogicznej.
3. Podjęcie uchwały zmieniającej zapisy w Statucie.
4. Przesłanie znowelizowanego statutu do organu prowadzącego i nadzorującego celem sprawdzenia zgodności zapisów statutowych z prawem.
5. Pierwszy statut nadaje organ prowadzący, natomiast jego nowelizacja leży w gestii Rady Pedagogicznej.
6. Jeśli znowelizowany statut nie jest zgodny z prawem, wówczas Kurator Oświaty może go uchylić w całości lub w części, której dotyczą zapisy niezgodne z prawem.
7. Następuje to w drodze decyzji administracyjnej, od której organ nadający statut może się odwołać do MEN w terminie 14 dni.
8. Jeśli w dalszym ciągu decyzja jest niekorzystna, wówczas istnieje możliwość odwołania się do sądu administracyjnego.
9. Uprawnioną do dokonywania nowelizacji statutu jest rada pedagogiczna, podejmując stosowną uchwałę.
10. Inicjatorami projektu zmian mogą być:
  - 1) dyrektor szkoły, placówki jako przewodniczący rady pedagogicznej
  - 2) Rada Rodziców,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) organ prowadzący,
  - 5) organ nadzoru pedagogicznego.
11. Statut jest opublikowany na stronach internetowych szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w bibliotece szkoły.